

JOBCENTER WUPPERTAL AÖR

Fachkraft Leistungsgewährung (m/w/d) gehobener Dienst

Wir, die Jobcenter Wuppertal AÖR, sind ein junges, dienstleistungsorientiertes Kommunalunternehmen im öffentlichen Dienst, das für die Gemeinschaft bedeutende arbeitsmarkt- und sozialpolitische Aufgaben wahrnimmt. Wir sorgen für die Grundsicherung von rund 50.000 Menschen in Wuppertal und unterstützen die arbeitssuchenden Kunden*innen im Arbeitslosengeld-II-Bezug bei ihrer Eingliederung in den Arbeitsmarkt.

Wir stellen trotz Corona ein! Über den Gesundheitsschutz für unsere Beschäftigten haben wir uns viele Gedanken gemacht und alternative Arbeitsregelungen sowie ein umfangreiches Hygienekonzept eingeführt. Natürlich gilt auch für Ihre Einarbeitung, dass sie so organisiert wird, dass der Infektionsschutz jederzeit gewährleistet ist.

Als Fachkraft Leistungsgewährung (m/w/d) besteht Ihre Hauptaufgabe darin, unsere Kunden*innen zu beraten und die Auszahlung der ihnen zustehenden Leistungen zu veranlassen. Grundlage Ihres Handelns ist das Sozialgesetzbuch II, dessen Regelungen Sie verantwortungsbewusst und mit Einfühlungsvermögen für die oftmals prekären Lebensumstände der Menschen im Leistungsbezug umsetzen. Sie übernehmen damit einen wichtigen Part innerhalb des sozialen Gefüges der Stadt Wuppertal. Wir bieten Ihnen die Rahmenbedingungen und die notwendige Unterstützung und Begleitung, um diese anspruchsvolle Aufgabe erfolgreich und im Sinne unserer Kunden*innen wahrnehmen zu können.

Zu Ihren Aufgaben gehören

- Information und Beratung der Leistungsberechtigten von Arbeitslosengeld II
- Wahrnehmung der Funktion des*der persönlichen Ansprechpartners*in
- Antragsannahme, -prüfung und -bearbeitung sowie die eigenverantwortliche Entscheidung über die Gewährung von Leistungen auf der Grundlage des SGB II
- Überprüfung und Klärung aller Fragen zur Hilfebedürftigkeit und aller finanziellen Angelegenheiten

Wir möchten Sie kennen lernen, wenn Sie

- einen Fachhochschulabschluss/ Bachelor (vorzugsweise als Dipl. Verwaltungswirt*in oder in den Studiengängen Verwaltungswirtschaft, Rechts-, Sozial- und Wirtschaftswissenschaften) **oder**
- die Befähigung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt (Verwaltungsdienst) bzw. den erfolgreichen Abschluss des Verwaltungslehrgangs II vorweisen können **und**
- möglichst über Kenntnisse im Bereich Verwaltungsrecht verfügen,
- ein gutes Einfühlungsvermögen, insbesondere für Menschen in schwierigen Lebensumständen, ein hohes Maß an sozialer Kompetenz und eine angenehme sowie empathische Kommunikationsfähigkeit aufweisen,
- ein hohes Maß an Lern- und Leistungsbereitschaft zeigen,
- sich durch eine konsequente zielorientierte und strukturierte Arbeitsweise auszeichnen,
- sowohl eigenverantwortlich und selbstständig als auch kooperativ im Team arbeiten,
- veränderungsbereit und stressresistent sind sowie über eine ausgeprägte Servicementalität verfügen.

Wir bieten Ihnen

- ein **unbefristetes** Arbeitsverhältnis im öffentlichen Dienst (gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst)
- eine Vollzeitbeschäftigung mit einer Vergütung, die über den TVÖD (Entgeltgruppe 9c) bei einer 39 Stunden-Woche geregelt ist. Auf die Stelle können sich auch Teilzeitbeschäftigte und an Teilzeit Interessierte bewerben. Eine Entscheidung darüber wird im Rahmen des Stellenbesetzungsverfahrens getroffen.
- eine **familien- und lebensphasenbewusste Unternehmenskultur** und damit Arbeitsbedingungen, unter denen sich Beruf, Familie und Privatleben gut vereinbaren lassen
- betriebliche Kinderbetreuung, Eltern-Kind-Büros, Homeoffice und weitere interessante Angebote
- ein **funktionales Arbeitszeitmodell** mit flexiblen Arbeitszeiten und der Möglichkeit, auch in Teilzeit zu arbeiten
- einen **modernen Arbeitsplatz** bei einer verlässlichen Arbeitgeberin, der die Rahmenbedingungen für eine erfolgreiche Aufgabenwahrnehmung bietet und Ihnen dabei vielfältige Entwicklungsmöglichkeiten eröffnet:
 - ein*e Mentor*in, die*der Ihnen während der Einarbeitungszeit stets hilfreich zur Seite steht,
 - Vermittlung fehlender Kenntnisse in der Rechtsmaterie, in dem Umgang mit der spezifischen EDV sowie den vertiefenden Kommunikationstechniken durch intensive Schulungen während der Arbeitszeit und
 - berufliche Weiterentwicklung durch qualifizierte Fortbildungen.

Bewerbungsfrist: 03.01.2022 – 31.01.2022

WICHTIG:

Wenn Sie sich bei uns bewerben, erhalten Sie grundsätzlich eine automatisierte Eingangsbestätigung. Sollte dies innerhalb von 2 Tagen nach Versand Ihrer Bewerbung nicht erfolgt sein (und die Bestätigung auch nicht in Ihrem Spam-Ordner gelandet sein), setzen Sie sich bitte mit uns in Verbindung.

Hinweis:

Das Jobcenter Wuppertal hat sich die berufliche Förderung von Frauen zum Ziel gesetzt. Daher ist die Bewerbung von Frauen ausdrücklich erwünscht.

Wuppertals Vielfalt soll sich auch bei uns im Jobcenter widerspiegeln. Wir freuen uns über jede Bewerbung unabhängig von ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, geschlechtlicher Identität, sexueller Orientierung, Weltanschauung, Religion, Alter oder Behinderung der Bewerber*innen sowie deren Familienaufgaben. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Herrn Flaggmeyer, Jobcenter Wuppertal AöR, Telefon: 0202-74763812.

Bewerbungen senden Sie bitte ausschließlich über unsere Karriereseite:

<https://karriere.wuppertal.de/jobs>